अनुसूची - २

(दफा ४ तथा अनसूची-२ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

भीरकोट राजपत्र

भीरकोट नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड ८ संख्या २ मितिः २०८१/१२/२६

भाग-२

भीरकोट नगरपालिका

भीरकोट नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/१२/२२

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम जनतालाई प्रत्याभुत भएका सार्वजनिक सेवाहरुमा सुशासन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म तथा जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकार भएकोले सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाई जनताका दैनिक जनजिवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहलाई निरन्तर अनुगमन, परिमार्जन तथा सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई परिस्कृत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, भीरकोट नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो मापदण्ड कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो मापदण्डको नाम "**भीरकोट नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवाको मापदण्ड, २०८१**" रहेको छ ।

(२) यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमाः

क) "नगर प्रमुख" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख) "आर्थिक ऐन" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनु पर्दछ ।

ग) "कर्मचारी" भन्नाले भीरकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

घ) "कार्यालय" भन्नाले भीरकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले भीरकोट नगर कार्यपालिका सम्झन पर्दछ ।

च) "नगर सभा" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

छ) "नगरपालिका" भन्नाले भीरकोट नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ज) "गुनासो सुन्ने अधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

झ) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित भीरकोट नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि सम्झनु पर्दछ ।

ञ) "समिति" भन्नाले यस नियमावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।

ट) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

ठ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकाको वडाहरुको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ड) "वडा कार्यालय" भन्नाले भीरकोट नगरपालिकाको नौ वडामा रहेका वडा कार्यालयहरु सम्झनु पर्दछ ।

ढ) "वडा सचिव" भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रुपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

ण) "सार्वजनिक सेवा" भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सःशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएका वस्तु वा सेवाहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

त) "सूचना अधिकारी" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

थ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा कार्यालयको शाखाहरुको प्रमुखको रुपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुनेः (१) स्थानिय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानून बमोजिम सबैको दायित्व हुनेछ ।

(२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाइने छैन ।

(३) सेवा प्राप्तिका तोकिएका प्रकृया वा शर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित आचरणको प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ ।

४. सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रकृया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीः

(१)कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ । उक्त नागरिक वडापत्र अनुसूचि १ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

(२)सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप परिस्कृत बनाउन उपदफा १ बमोजिमको नागरिक वडापत्र दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ। उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित नागरिक वडापत्र सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

५. **अनुगमन समितिः** (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको संस्थागत विकास र सुशासन समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषय विज्ञ तथा सरोकारवालालाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिस्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।

ख. नगरपालिका क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरि थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।

ग. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कम्तिमा वार्षिक रुपमा सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरुको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

घ. नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरि थप सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने ।

ङ. घुम्ति सेवाको क्षेत्र पहिचान गरि एकीकृत घुम्ति सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदाय स्तर सम्म पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।

च. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाईको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाई संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।

छ. अनुसूचि-२ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फाराम प्रयोग गरि वार्षिक रुपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।

ज. सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरु विच समन्वय तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।

झ. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविश्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।

७. **अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समिक्षाः** १) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरु, अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरु, समस्या समाधानका उपाय, सुधारका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरु सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३) उपदफा २ बमोजिमको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समिक्षा गरि नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

८. **पुरस्कारः** सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरुप पुरस्कारको व्यवस्था गरिनेछ ।

९. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिनेः** १) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आवद्ध गरिनेछ ।

२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आवद्ध गरिनेछ ।

१०. **सूचना प्रविधिको उपयोगः** सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्दन गरिनेछ ।

११. **सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीः** सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानिका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरि समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

१२. **बाधा अड्कन फुकाउनेः** सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरि बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूचि-१
भीरकोट नगरपालिकाको नागरिक वडापत्र

रोजगार शाखा

क.स	सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	कोठा नं
१	**बेरोजगार सुचिकरण गर्ने**	नागरिकताको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो र पारिवारिक विवरण सहित निवेदन दिने *(हरेक वर्षको फागुन महिनामा मात्र)*	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रोजगार संयोजक	
२	**लाभग्राही परिचयपत्र प्रदान गर्ने**	नागरिकताको प्रतिलिपि सहित निवेदन दिने	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रोजगार संयोजक	
३	**श्रमिकको ज्याला भुक्तानी**	आयोजनाको प्राविधिक मुल्याङ्कन, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, लाभग्राही(श्रमिक)को डोर हाजिरी फाराम, श्रमिकको बैंक खाता, वडा कार्यालयको सिफारिस, रोजगार उपभोक्ता समितिको माइन्यूटको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रोजगार संयोजक	
४	**वैदेशिक रोजगारीका लागि श्रम स्वीकृति तथा पुनः श्रम स्वीकृति लिनका लागि अनलाइन आवेदन**	१. नागरिकता, राहधानी र पासपोर्ट साइजको फोटो २. बैंक खाताको विवरण (चेकको प्रतिलिपि) परिवारको कुनै सदस्यको भए पनि हुने ३. इमेल आईडी र फोन नम्बर ४. पारिवारिक विवरण ५. पुरानो श्रम स्वीकृतिको Scan Copy (पुनः श्रम स्वीकृतिको हकमा) ६. Visa Paper Scan Copy (भिजा कपी) ७. Agreement Paper Scan Copy (करार सम्झौता पत्र	निःशुल्क	सोही दिन प्रक्रिया अगाडि बढ्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रोजगार संयोजक	

५	**वैदेशिक रोजगार वोर्डबाट उपलव्ध गराइने आर्थिक सहायता सम्बन्धि कार्य गर्नेः** क. करार अवधि र करार अवधि समाप्त भएको एक वर्ष भित्र वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा मृत्यु भएमा ख. करार अवधि र करार अवधि समाप्त भएको एक वर्ष भित्र वैदेशिक रोजगारीका क्रममा कामदारको कुनै कारणले अंगभंग भएमा वा गम्भीर बिरामी भएमा,	• श्रम स्वीकृतिको पत्र, • करार सम्झौता पत्र, • सम्बन्धित स्थानीय तहले गरेको मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र, • मृत्युको प्रमाण (कम्पनी वा दुतावास/अन्य र भन्सारको पत्र), • कामदारको नागरिकता र राहदानी, • हकवालाको नागरिकता, नाता प्रमाणित र अविवाहित सिफारिसपत्र, • हकवालाको बैंक खातासहित निवेदन दिने ➢ श्रम स्वीकृतिको पत्र, ➢ करार सम्झौताको पत्र, ➢ अंगभंग/उपचार गरेको प्रमाण/कम्पनि वा दुतावास/ अस्पतालको कागजातहरु ➢ कामदारको नागरिकता, राहदानी, ➢ नेपाल फर्किएको टिकट/पासपोर्टमा टाँसेको अराइभल टिकट, ➢ नेपालको सरकारी अस्पतालमा उपचार गराएको प्रमाण, ➢ घाउ चोटपटक स्पष्ट देखिने फोटो, ➢ निवेदनको एक प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ➢ कामदारको बैंक खातासहित निवेदन दिने	निःशुल्क	सोही दिन प्रक्रिया अगाडि बढ्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रोजगार संयोजक	

पशु सेवा शाखा

क्र.स.	**सेवा सुविधाको नाम**	**आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया**	**लाग्ने दस्तुर**	**लाग्ने समय**	**जिम्मेवार अधिकारी**	**शाखा/कोठा नं.**
१.	औषधि वितरण		निःशुल्क	सोही दिन	प्रा.स./ना.प्रा.स.	पशु सेवा शाखा
२.	गोवर परिक्षण		निःशुल्क	सोही दिन	प्रा.स./ना.प्रा.स.	पशु सेवा शाखा
३.	उपचार सेवा		निःशुल्क	सोही दिन	प्रा.स./ना.प्रा.स.	पशु सेवा शाखा

४.	बन्ध्याकरण		निःशुल्क	सोही दिन	प्रा.स./ना.प्रा.स.	पशु सेवा शाखा
५.	गर्भ परिक्षण		निःशुल्क	सोही दिन	प्रा.स./ना.प्रा.स.	पशु सेवा शाखा
६.	खोप सेवा		निःशुल्क	सोही दिन	प्रा.स./ना.प्रा.स.	पशु सेवा शाखा
७.	फार्म दर्ता सिफारिस	• निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारिस • नागरिकताको फोटोकपी • सर्जमिन मुचुल्काको फोटोकपी • जग्गाधनी लालपूर्जा र मन्जुरीनामा (अरुको नाममा जग्गा भएमा)	निःशुल्क	सोही दिन	प्रा.स./ना.प्रा.स.	पशु सेवा शाखा
८.	अन्य सिफारिस	• निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारिसक • नागरिकताको फोटोकपी	निःशुल्क	सोही दिन	प्रा.स./ना.प्रा.स.	पशु सेवा शाखा

योजना

क.स	**सेवा सुबिधाको नाम**	**आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया**	**लाग्ने दस्तुर**	**लाग्ने समय**	**जिम्मेवार अधिकारी**	**कोठा नं**
१	योजना माग सम्बन्धमा	सम्बन्धित व्यक्ति संस्थाको निवेदन सम्बन्धित योजनाको ल ई वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	तत्काल	योजना अधिकृत	७
२	योजना सम्झौता	१. जनप्रतिनिधिको रोहवरमा उपभोक्ता समिति गठन भएको भेलाको निर्णय २. अध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षको ना. प्र को फोटोकपी ३. योजनाको लगत इस्टिमेटको फोटोकपी ४. सम्झौता गर्ने सम्बन्धित समितिको निर्णय	नलाग्ने	तोकिए बमोजिमका आवश्यक कागजात प्राप्त	योजना अधिकृत	७

		५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस		भएपछी तत्काल		
३	पेश्की माग सम्बन्धी	१. पेश्की माग सम्बन्धी निवेदन २. वडा कार्यालयको सिफारिस ३. वैक खाताको विवरण	नलाग्ने	तोकिए बमोजिमका आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछी तत्काल	योजना अधिकृत	७
४	अन्तिम किस्ता एवं फरफारक	१. प्राविधिक मुल्याङ्कन एवं कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन २. नियमानुसारका विल भरपाई एवं डोर हाँजिर फाराम ३. आयोजना सुरु हुनुभन्दा अगाडीको काम गर्दाको अवस्था र योजना सम्पन्न भएको कामको फोटो ४. भेलाबाट आम्दानी खर्च अनुमोदन भएको निर्णयको फोटोकपी ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको वडा स्तरीय अनुगमन समितिको निर्णय ६. वडा कार्यालयको सिफारिस ७. अनुगमन समितिको निर्णयको फोटोकपी ८. रकम भुक्तानी एवं फरफारक गर्ने सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको निर्णय	नलाग्ने	तोकिए बमोजिमका आवश्यक कागजात प्राप्त भएपछी तत्काल	योजना अधिकृत	७

प्रशासन

क.स	सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	कोठा नं
१	सरुवा सहमती	१. जाने स्थानीय तहको सहमति पत्र २. निवेदन	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१० र ३

२	सरुवा भई आएका नयाँ कर्मचारीको हाजिर	१. रमाना पत्र २. हाजिर हुन पाउ भन्ने व्यहोराको निवेदन	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१० र ३
३	लोक सेवा बाट सिफारिस भएका कर्मचारीको पदस्थापना र हाजिर	१. लोक सेवा आयोगको सिफारिस पत्र २. पदस्थापना/हाजिर हुन पाउ भन्ने व्यहोराको निवेदन ३. निरोगिताको प्रमाणपत्र	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१० र ३
४	निजामति सेवा ऐन, नियमावली बमोजिमका विदा सम्बन्धी	१. विदा लिनु पर्ने कारण खुलेको निवेदन २. किरिया विदाको हकमा मृत्यु भएको आफन्तको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र ३. सुत्केरी विदा र सुत्केरी स्याहारको विदाको हकमा बच्चाको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र	निःशुल्क	सोहि दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१० र ३
५	कन्सुलर प्रमाणित	१. कन्सुरल प्रमाणित गर्ने कागजातको प्रतिलिपि २. सम्बन्धित व्यक्तिको निवेदन ३. सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि ४. राजस्व बुझाएको रसिद	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	प्रशासन शाखा प्रमुख	१०

कृषि

क्र.स.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	कोठा नं.
१.	कृषक समूह दर्ता	• समूह दर्ता गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि • कार्य समितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी • समूहको विधान • समूहको छाप • वडा कार्यालयको सिफारिस • राजश्व तिरेको रसिद	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	कृषि शाखा प्रमुख	९

२	कृषक समूह नविकरण	• कृषक समूह दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र • राजश्व तिरेको रसिद	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	कृषि शाखा प्रमुख	९
३	व्यक्तिगत कृषक फर्म दर्ता	• वडा कार्यालयको सिफारिस • सर्जमिन मुचुल्का • जग्गाधनी लालपुर्जा र मन्जुरीनामा (अरुको नाममा जग्गा भएमा) • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	कृषि शाखा प्रमुख	९
४	प्राविधिक सेवा		भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	कृषि शाखा प्रमुख	९
५	अन्य सिफारिसहरु	• निवेदन • वडा कार्यालयको सिफारिस (आवश्यकता अनुसार)	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	कृषि शाखा प्रमुख	९

जिन्सी शाखा

क.सं.	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	कोठा नं.
१	नगरपालिका कार्यालयमा कारोबार लागि व्यवसाय सूचीकृत गर्न ।	१) सूचीकृत गरि पाउँ भनि निवेदन पत्र । २) व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रहरुको फोटो कपी १/१ प्रति । ३) अघिल्लो आ.व.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको फोटोकपी १ प्रति । ४) तोकिएको भरेको फाराम १ प्रति ।	निःशुल्क	पालो अनुसार तत्काल	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उप-शाखा	३ र १८
२	नगरपालिका कार्यालयसँग गरेको कारोबारको रकम भुक्तानी लिन ।	१) रकम भुक्तानी पाउँ भनि निवेदन पत्र । २) सक्कलै बिल भरपाईहरु । ३) कारोबार अनुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।	निः शुल्क	बजेट स्रोतको उपलब्धता अनुसार हुने ।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उप-शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	३, १८ र ५

३	माग/ तोक आदेश बमोजिमका सामग्रीहरु वितरण ।	१) सामान मागको निवेदन/ भरिएको माग फाराम । २) सम्बन्धित टोलबाट सर्जमिन मुचुल्का । ३) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र । ४) सम्बन्धित व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी १ प्रति ५) माग सामानसँग सम्बन्धित झल्कने हालसालैको फोटो १ प्रति ।	निः शुल्क	बजेट स्रोतको उपलब्धता अनुसार हुने ।	नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरीद उप-शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा	१,३,१८ र ५

राजस्व सहकारी

क्र.स	सेवा सुबिधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	कोठा नं
१.	सहकारी संस्थाको दर्ता (वचत तथा ऋण वाहेक)	➢ पहिलो प्रारम्भिक भेला ➢ दोस्रो प्रारम्भिक भेला ➢ व्यवसायिक कार्ययोजना ➢ दर्ता निवेदन ➢ अधिकार प्रत्यायोजन पत्र ➢ स्वघोषणा पत्र ➢ सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन ➢ रकम बुझेको/जम्मा गरेको भरपाई ➢ आवदेकहरुको विवरण ➢ संस्थाको प्रस्तावित विनियम २ प्रति ➢ आवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ पूर्व सहकारी शिक्षा संचालन ➢	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	**१५ दिन**	**दर्ता अधिकारी**	८
२.	सहकारी संस्था पुनर्गठन (एकिकरण/ विभाजन/ विषय परिवर्तन/ कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण)	➢ सहकारी संस्थाको एकिकरण र विभाजनको हकमा संयोजन/विभाजन कार्यदल गठन गरिएको पत्र ➢ ३ दिन भित्र नगरपालिका समक्ष जानकारी पेश भएको पत्र ➢ समितिको संयुक्त बैठकले निर्धारण गरेको ➢ प्रत्येक संस्थाको साधारण सभाको निर्णय ➢ नियामक निकायको पूर्वस्वीकृति पत्र (६ महिना भित्रको) ➢ विनिमय र प्रमाणपत्र संलग्न गरेको	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	**बढीमा ६ महिना**		

३	सहकारी संस्थाको विनियम संशोधन	➢ संशोधन वा पुनःलेखनको बारेमा संचालक समितिको निर्णय ➢ नियामक निकायको पूर्व सहमति पत्र ➢ साधारण सभाको निर्णय ➢ नियामक निकायको स्वीकृती ➢ संशोधनको लागि तिन महले फाराम	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	**३ दिन**		
४	सहकारी संस्थाको स्थिर सम्पत्ति (जग्गा र भवन) वेचविखन स्विकृति	➢ साधारण सभा र संचालक समितिको निर्णय ➢ संस्थाको आधिकारीक पत्र ➢ विक्रिको रकम जगेडाकोषमा राख्ने सुनिश्चितता सहित बढाबढ प्रक्रियाको कागजात	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	**१५ दिन**		
५	सहकारी संस्थालाई भन्सार/मुल्य अभिवृद्धी कर छुट सम्बन्धि सिफारिस पत्र	➢ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र ➢ संस्थाको विनियम ➢ साधारण सभाको निर्णय ➢ अन्तिम लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ➢ खरिदको स्रोत सम्बन्धि कागजात ➢ व्यवसायिक योजना ➢ सम्भाव्यता अध्ययन ➢ विधमान आर्थिक ऐनमा भएको व्यवस्था	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	**३ दिन**		
६	सहकारी संस्थाको कार्यालय प्रयोजनको लागि घरजग्गा खरिदको रजिष्ट्रेशन छुट सम्बन्धि सिफारिस	➢ जग्गाको मूल्य, श्रेत्रफल, लगायतका विषयमा संचालक समिति र साधारण सभाको निर्णय ➢ यस पूर्व कार्यालय प्रयोजनको लागि रजिष्ट्रेशन छुट सुविधा लिए/नलिएको विवरण, ➢ खरिदको स्रोत (जगेडा कोष, शेयर र वचतको अनुपात १: १५ कायम गरी बाँकि रहेको शेयर रकम र जगेडा कोषको रकमबाट मात्र व्यहोर्ने सकिने आधार) ➢ छुट पाएको जग्गा अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गरेमा छुट पाएको रकम फिर्ता गरेको प्रमाण	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	**३ दिन**		

७	व्यवसाय दर्ता र रजिष्ट्रेशन	➢ वडा कार्यालयको सिफारिस वा नेपाल सरकारको अन्य कुनै कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण ➢ व्यवसाय दर्ताको लागि निवेदन ➢ नागरिकता वा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	**३ दिन**		

न्यायीक समिति

क्र.स	**सेवा सुबिधाको नाम**	**आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया**	**लाग्ने दस्तुर**	**लाग्ने समय**	**जिम्मेवार अधिकारी**	**कोठा नं**
१.	विवाद दर्ता	➢ नेपाली कागजमा लेखिएको हकदैया पुग्ने निवेदन ➢ दाविका विषय पुष्टी हुने कागजात वा प्रमाण ➢ सम्पत्तीको विषयमा चार किल्ला वा त्यो रहेको स्थान र अवस्था खुलेको कागज ➢ बादीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	**३ दिन**		
२.	प्रत्युत्तर पत्र दर्ता	➢ रित पुगेको र तोकेको म्याद भित्र नेपाली कागजमा लेखिएको प्रतिवादीको निवेदन ➢ निजको दावी पुष्टि हुने कागजात ➢ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	**३ दिन**		

शिक्षा शाखा

क्र.स	**सेवा सुविधाको नाम**	**आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया**	**लाग्ने दस्तुर**	**लाग्ने समय**	**जिम्मेवार अधिकारी**	**कोठा नं.**
१	सरुवा सहमती सिफारिस	१. सरुवा लिने दिने दुवै विद्यालयको सहमती पत्र २. कार्यरत विद्यालय रहेको स्थानिय तहको सहमती पत्र तथा शिक्षा नियमावलीको अनुसुची -१७ बमोजिमको फाराम सहित सम्बन्धित शिक्षकको पत्र	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्बन्धित अधिकारी उपस्थित भएमा सोही दिन	शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत	११

२	करार शिक्षक नियुक्ती अनुमती	१. रिक्त हुनाको कारण खुलेको विद्यालयको छाप सहितको निवेदन २. अनुमती माग गर्ने वि.व्य.स निर्णयको प्रतिलिप ३. राजिनामा भएको भए राजिनामा स्वीकृतीको निर्णय तथा सरुवा भएको भए सो को रमना पत्रको प्रतिलिपी	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्बन्धित अधिकारी उपस्थित भएमा सोही दिन	शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत	११
३	करार शिक्षक अभिलेखिकरण	१. भिलेखिकरण गरिदिने विद्यालयको निवेदन २. करार सम्झौताको प्रतिलिपी ३. शिक्षक नियुक्ती गरि हाजिर गरिएको वि.व्य.स निर्णय ४. नियुक्त शिक्षकको शैक्षिक योग्यता अध्यापन अनुमती पत्र तथा नागरिकताको प्रमाण पत्रहरुको प्रतिलिप १/१ थान	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सम्बन्धित अधिकारी उपस्थित भएमा सोही दिन	शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत	११
४	कक्षा -८ को ग्रेड सिट सच्याउन परेमा	१. सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस २. जन्म दर्ताको प्रतिलिपी ३. आफुसँग रहेको ग्रेडसिटको प्रमाणको सक्कलै प्रमाण पत्र	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात पुगेपछि सोही दिन	शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत	११
५	कक्षा ८ को ग्रेड सिट प्रतिलिपी हराएमा	१. हराएको भएमा सम्बन्धित विद्यार्थीको निवेदन २. विद्यालयको सिफारिस विद्यालयमा रहेको सम्बन्धित विद्यार्थीको विषयगत अंक ग्रेड देखिने लेजर सिटको प्रतिलिपि ३. जन्म दर्ताको प्रतिलिपी	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	अवस्था अनुसार निवेदन दिएकै दिन सोही दिन समय तोकिने	शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत	११
६	विद्यालयको वैंक खाता संचालन /नाम परिवर्तन	खाता परिवर्तन तथा संचालन गर्ने वि.व्य.स को निर्णय प्रतिलिप विद्यालयको खाता नं. खुल्ने गरि लेखिएको निवेदन	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	निवेदन दिएकै दिन	शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत	११
७	नयाँ खाता खोल्न	१. नयाँ खाता खोल्ने वि.व्य.स निर्णय प्रतिलिपी २. विद्यालयको खाता खोलेको वैंकको नाम ठेगाना खुल्ने निवेदन	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	कागजात सहित पेश भएकै दिन	शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत	११

भौतिक पूर्वाधार शाखा

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	शाखा/कोठा नं.
१.	नक्सा पास	१) निवेदन २) घर बनाउन प्रस्ताव गरेको नक्सा ३) नागरिकता, लालपुर्जा, ट्रेस नक्सा, ब्लु प्रिन्ट नक्साको फोटोकपी १/१ प्रति	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम		राजश्व शाखा र सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	
२.	घर नक्सा पास तथा निर्माण इजाजत प्राप्त गर्न	१. घर नक्सा निवेदन सहितको तोकिएको किताब २. मालपोत वा सम्पत्ती कर तिरेको रसिद ३. घर बन्ने जग्गाको लालपूर्जाको प्रतिलिपी ४. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. पासपोर्ट साईजको २ प्रति फोटो ६. निर्माण गरिने घरनक्साको Architectural / Structural नक्सा ३ सेट ७. डिजाइनरको अनुमति/नबिकरण पत्रको प्रतिलिपि ८. प्रमाणित चार किल्ला प्रतिलिपि र नक्सामा नभएको तर फिल्डमा भएमा वडा कार्यालय बाट बाटो भएको भन्ने किटानी सिफारीस ९. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको प्रमाणित ब्लु प्रिन्ट र कम्प्युटर नापी नक्शा १०. अन्य ब्यक्तिको जग्गामा घर बनाउने भएमा वडा अध्यक्षको रोहवरमा गरीएको मञ्जुरीनामाको सक्कल प्रति	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	३५ दिन		नक्सा पास शाखा
३.	पुरानो घरको नक्शा पास अभिलेखिकरण	१. घर नक्सा निवेदन सहितको तोकिएको किताब २. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३. चालु आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	३५ दिन		नक्सा पास शाखा

		५. कित्ता नम्बर स्पष्ट भएको नापी नक्साको प्रमाणित प्रतिलिपि ६. प्रमाणित चार किल्ला ७. घरको स्पष्ट रंगिन फोटो ८. अभिलेखको लागि मञ्जुरीनामाको हकमा नगरपालिकाको रोहवरमा मञ्जुरीनामा गरेको पत्र र मञ्जुरीनामा लिने दिने दुवैको नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको एक एक प्रति प्रतिलिपि				
४.	निर्माणकर्मी सुचिकरण/ नविकरण	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. निर्माणकर्मीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ३. निर्माण सम्बन्धि तालिम लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर सोही दिन	भवन निर्माण शाखा	
५.	कन्सल्टेन्सी सुचिकरण/ नविकरण गर्न	१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन २. कन्सल्टेन्सी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. मूल्य अभिवृद्धि कर वा पान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. कन्सल्टेन्सिको प्रोफाइल ५. घर धनीसँगको सम्झौता पत्र ६. कन्सल्टेन्सीमा काम गर्ने इन्जिनियरको शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपिहरु ७. प्रतिवद्धता पत्र ८. कन्सल्टेन्सी सञ्चालकको २ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ९. करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	१ हप्ता	भवन निर्माण शाखा	

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	कोठा नं.
१.	घटना दर्ता संशोधन	१. संशोधन गर्नुपर्नाको कारण सहितको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश ३. आवश्यक पर्ने अवस्थामा स्थानीय समुदायको सर्जमिन मुचुल्का		सोही दिन		

		४. नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. दर्ता रजिष्टरको प्रतिलिपी ६. शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा अन्य विवरण खुल्ने कागजातहरु	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम		सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख	

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	कोठा नं./शाखा
१.	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र	१. निवेदन फाराम २. साठी वर्ष उमेर पुगेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. नागरीकतामा ठेगाना फरक भएमा वसाईसराई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा बसोबास प्रमाणितको फोटोकपी ४. दुई प्रति फोटो	निःशुल्क	प्रमाण पुगेको निवेदन उपर तत्काल	महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	
२.	अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण	१. स्वीकृत ढाँचामा निवेदन २. जन्म दर्ता/ नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३. सरकारी अस्पतालको सिफारिस ४. अपाङ्गता देखिने पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो ५. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस	निःशुल्क	नियमानुसार	महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	
३.	मानव वेचविखनमा परेका पिडित तथा प्रभावित महिला तथा वालवालिकालाई उद्धार तथा पुनर्स्थापना सहयोग	१. रित पुगेको निवेदन २. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस ३. सरकारी अस्पतालमा उपचार गरेको जाँचपूर्जी ४. न्यायिक समितिको सिफारिस	निःशुल्क	१५ दिन	महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण शाखा	

वडा कार्यालयहरुको नागरिक वडा पत्र

क्र.स	सेवा सुविधाको नाम	आवश्यक कागजात/सेवा लिने प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	नागरिकता र प्रतिलिपि सिफारिस	१) निवेदन र बुबा/आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विवाहित महिलाको हकमा पति/आमा/बुबाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विद्यार्थीको हकमा) ५) विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (विवाहिताको हकमा) ६) बसाईसरी आएको हकमा बसाई सराईको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ७) दुबै कान देखिने पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ८) कर्मचारी परिवारको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस ९) प्रतिलिपि नागरिकताको हकमा पुरानो नागरिकताको प्रतिलिपि	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
२.	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१) बाबु आमाको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र २) जन्म दर्ताको प्रमाणपत्र प्रमाणित प्रतिलिपि ३) नाबालक खुल्ने थप कुनै प्रमाण कागजात भए सो समेत पेश गर्ने ४) नाबालक अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ५) दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
३.	दुई नामथर प्रमाणित	१) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन २) नाम फरक परेको पुष्टि ग्रने प्रमाणित कागजातहरु ३) सम्बन्धित व्यक्ति वा हकवाला उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने ४) आवश्यकता अनुसार स्थानीय प्रहरी सर्जमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन माग गर्न सक्ने	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
४.	अपाङ्ग सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्र/जन्मदर्ताको प्रतिलिपि २) कुन प्रकारको शारीरिक अपाङ्गता हो सो सम्बन्धी मेडिकल सुपरीटेन्डेन्टको सिफारिस	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	

		३) व्यक्ति स्वंय उपस्थित हुनुपर्ने वा सम्बन्धित कर्मचारीको प्रतिवेदन				
५.	घर बाटो प्रमाणित	१) निवेदन (बाटोको नाम, टोल समेत खुलाउने) २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद ६) निवेदक स्वयं वा वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
६.	चार किल्ला प्रमाणित	१) निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) जग्गा रहेको क्षेत्रको प्रमाणित सक्कल नापी नक्सा ५) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद ६) निवेदक स्वयं वा वारेसनामाको प्रमाणित प्रतिलिपि	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
७.	जन्म दर्ता	१) बाबु र आमाको नागरिकता प्रतिलिपि २) स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको भए उक्त संस्थाबाट जारी जन्म प्रतिवेदन ३) घरमा जन्म भएको भए पछिल्लो खोप दिएको प्रमाण ४) अस्पताल वा खोपको प्रमाण नभएमा जन्म दर्ता गर्नुप्रने व्यक्ति स्वंयलाई उपस्थित गराउने वा सम्बन्धित वडाबाट जन्मदर्ता गर्नुपर्ने व्यक्तिको जन्म प्रमाणित गरेको कागज । ५) विदेशी भएमा बाबु, आमाको राहदानी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडामा बसोबास रहेको प्रमाण ६) बाबु बेपत्ता वा ठेगाना थाहा नभएको भए सो सम्बन्धमा प्रहरीको पत्र । ७) अनलाईन (https://public.donidcr.gov.np) बाट विवरण भरेको भए सो को टोकन नं.	३५ दिन सम्म निःशुल्क ३५ दिनपछी सो पस्चात भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	

८.	मृत्यु दर्ता	१. मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नागरिकता बनेको भएमा) २. मृतकको नागरिकता नभएको हकमा स्थानीय सर्जमिन पत्र । ३. सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४. मृत्युको कारण खुल्ने प्रमाण । ५. विदेशी भएमा सूचक र मृतकको राहदानी, प्रवेशाज्ञा तथा निज त्यस वडामा बसोबास गरिरहेको प्रमाण ।	३५ दिन सम्म निःशुल्क ३५ दिनपछी सो पस्चात भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम			
९.	बसाई सराई जाने/आउने दर्ता	१) सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सराई आउनेको हकमा बसाई सराईको लगत हस्तान्तरण फारामको सक्कल प्रति ३) बसाई सराई जाने सबै व्यक्तिको नागरिकता र जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ४) जहा जाने हो त्यस ठाउँको लालपूर्जा ५) चालु आ.व. सम्म एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ।	३५ दिन सम्म निःशुल्क ३५ दिनपछी सो पस्चात भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम			
१०.	विवाह दर्ता	१) निवेदन पत्र २) दुलाहा-दुलहीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) दुलहीको नागरिकता नभएमा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) दुलाहा दुलहीको बाबु आमाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५) दुलाहा दुलही दुबैको २/२ प्रति फोटो ६) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद	३५ दिन सम्म निःशुल्क ३५ दिनपछी सो पस्चात भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोहि दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	
११.	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	१) निवेदन पत्र २) अदालतबाट सम्बन्ध विच्छेद भएको फैसलाको प्रमाणित प्रतिलिपि ३) पतिपत्नीको नागरिकताको प्रतिलिपि १/१ प्रति ४) पुरुषको स्थायी ठेगाना सम्बन्धित वडाको हुनुपर्न ।		सोहि दिन	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	

१२.	विद्युत जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ४) घर वा भवनको हकमा स्थायी इजाजत पत्र ५) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ६) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
१३.	धारा जडान सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पत्र ३) नक्सा पास वा नामसारी नक्सा भएको प्रमाणको प्रतिलिपि ४) जग्गा धनीउ प्रमाण पूर्जाको प्रतितिपि ५) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) घर वा भवनको स्थायी इजाजत पत्र	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
१४.	विपन्नता वा आर्थिक अवस्था कमजोर प्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) आर्थिक अवस्था कमजोर भएको पुष्टि हुने कागजात । ४) चालु आ.व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
१५.	नाता प्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुका नाता खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सर्जमिन गरी बुझ्नु पर्ने भएमा सर्जमिन मुचुल्का ५) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ६) नाता प्रमाणित गर्ने व्यक्तिहरुको २-२ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
१६.	जग्गा दर्ता सिफारिस	१) निवेदन तथा निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) जग्गा धनिको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	

		४) साविक लगत प्रमाणित प्रतिलिपि ५) फिल्डबुक उतार ६) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ७) जग्गाको नापी नक्सा ८) जग्गा सँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु ९) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का				
१७.	निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ÷जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) सिफारिस आवश्यक भएको अन्य कारण खुल्ने कागजात ४) स्थायी ठेगाना खुलेको पत्र ५) सम्बन्धित अस्पतालको रोग प्रमाणित कागजात तथा सिफारिस	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
१८.	संस्था दर्ता सिफारिस	१) निवेदन २) विधान वा नियमावली ३) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ४) सस्ंथा आफ्नै घरमा बस्ने भए सोको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा र नक्सा पास प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वा सस्ंथा भाडामा बस्ने भए सम्झौता पत्र ५) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
१९.	जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद ४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) निवेदकको स्थायी वतन जग्गा रहेको वडाको नभएमा स्थानीय सर्जमिन मुचुल्का	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
२०.	घर जग्गा नामसारी सिफारिस	१) घर जग्गा नामसारी सम्बन्धी विस्तृत विवरण खुलेको निवेदन २) निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) मृतक र निवेदक विचको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	

		४) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ५) सर्जमिन मुचुल्का ६) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद ७) मृतकको मृत्युदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि				
२१.	छात्रवृत्ति सिफारिस	१) निवेदन पत्र र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) कर तिरेको रसिद ३) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
२२.	व्यवसाय दर्ता सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र निवेदन पत्र ३) आफ्नै घर भए लालपूर्जा वा बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
२३.	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस/प्रमाणित	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ४) जग्गाको चलन चल्तीको मुल्य प्रमाणित हुने कागजात ५) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
२४.	विद्यालय संचालन स्वीकृत/कक्षा वृद्धि सिफारिस	१) विद्यालय कक्षा बृद्धिका लागि निवेदन २) विद्यालय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ३) स्थानीय तहको नाममा चालु आ. व.को नबिकरण सहितको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ४) सरकारी बाहेकका विद्यालयका हकमा चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) बहालमा भए सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि र बहाल कर तिरेको रसिद ६) निरीक्षण प्रतिवेदन	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	

२५.	व्यक्तिगत विवरण सिफारिस	१) निवेदन पत्र २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ४) विषयसँग सम्बन्धित अन्य प्रमाण कागजातहरु	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
२६.	नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारिस	१) निवेदन २) जग्गाधनी प्रमाणत्रको प्रतिलिपि ३) नापी नक्सा ४) चालु आ.व.सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद । ५) जग्गाधनीले आफै उपस्थीत भई स्वीकृति गरेको कागजात	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
२७.	जन्म मिति प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी २) नाबालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) बसाँई सरी आएको भए सो को प्रमाण पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
२८.	विवाह प्रमाणित	१) दुलहा दुलहीको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २) बसाई सरी आएकाको हकमा बसाई सराई दर्ता प्रमाण पत्र ३) दुलाहा दुलही दुबै उपस्थित भई सनाखत गर्नु पर्ने । ४) चालु आ. व. सम्मको एकीकृत सम्पत्ति कर तिरेको रसिद ५) वि.सं. २०३८/०८/०१ पछिको हकमा बिबाह दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
२९.	घर पाताल प्रमाणित	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) घरको नक्सा, नक्सा पास प्रमाण पत्र ४) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन ५) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद ६) आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
३०.	अविवाहित प्रमाणित	१) निवेदन र नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा	

		२) संरक्षक वा अभिभावकले कार्यालयको रोहबरमा गरेको सनाखत पत्र ३) स्थानीय सर्जमिन मुचुल्काको पत्र ४) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद ५) बिदेशमा रहेकाको हकमा विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट आएको सिफारिस		हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
३१.	जग्गा रेखाङ्कनको कार्य/सो कार्यमा रोहवर	१) निवेदन पत्र २) सम्बन्धित कार्यालयको पत्र ३) प्राबिधिक प्रतिवेदन ४) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
३२.	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद ५) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
३३.	अंग्रेजी सिफारिस तथा प्रमाणित	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषय सँग सम्बन्धि प्रमाण कागजातको प्रतिलिपि ४) चालु आ. व. सम्मको कर तिरेको रसिद	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
३४.	मिलापत्र कागज/उजुरी दर्ता	१) मिलापत्र गर्ने दुवै पक्षको संयुक्त निवेदन २) सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित अन्य कागजातहरु	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	
३५.	उल्लिखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसारका सिफारिस/प्रमाणित	१) निवेदन २) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ३) विषयसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात ४) चालु आ.व. सम्मको कर तिरेको रसिद वा कर निर्धारण स्वीकृत भएको कागजात	भीरकोट न.पा. को आर्थिक ऐन बमोजिम	सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढिमा ३ दिनभित्र	वडा अध्यक्ष/ का.वा. वडा अध्यक्ष/वडा सचिव, सम्बन्धित फाँटको कर्मचारी	

अनुसूचि-२

सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा तयार पारिएको नागरिक प्रतिवेदन फाराम

सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण फाराम

मितिः / /

सेवाग्राहीको नामथर (स्वेच्छिक)

ठेगानाः

सम्पर्क नं. (स्वेच्छिक)

---

१. तपाई यस कार्यालयमा के कति कामले आउनु भएको हो ?

क) घर नक्सा/जग्गा सम्बन्धी काम ख) राजश्व सम्बन्धी काम

ग) पंजिकरण/सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम घ) प्रशासनिक सिफारिस लगायत सम्बन्धी काम

ङ) योजना सम्बन्धी काम च) लेखा सम्बन्धी काम

छ) न्यायिक समिति सम्बन्धी काम ज) कृषि/पशु सम्बन्धी काम

झ) उद्योग/व्यवसाय/सहकारी सम्बन्धी काम ञ) शिक्षा सम्बन्धी काम

ट) रोजगार सम्बन्धी काम ठ) जिन्सी तथा खरिद शाखा सम्बन्धित काम

ड) स्वास्थ्य सम्बन्धी काम

ढ) अन्य (खुलाउने) ....

२. सेवा लिन आउँदा नागरिक वडापत्रको अध्ययन गर्नुभएको थियो ?

क) गरे ख) गरिन ग) वडापत्र बारेमा थाहा नै थिएन

३. यस कार्यालयमा सेवा लिन अपनाउनुपर्ने प्रकृयाको बारेमा थाहा थियो ?

क) थाहा थियो ख) थाहा थिएन ग) अरु व्यक्तिबाट थापा पाएको

४. तपाईले सेवा लिने क्रममा कुनै दुःख/हैरानी महशुस गर्नुभयो ?

क) गरे ख) गरिन ग) गरेको भए खुलाउनेः ....

५. तपाईलाई यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवा कस्तो लाग्यो ?

क) उत्कृष्ठ ख) सन्तोषजनक ग) ठिकै घ) राम्रो लागेन

६. तपाईले सेवा लिने क्रममा तोकिएको दस्तुर बाहेक अन्य कुनै अतिरिक्त रकम तिर्नुभयो ?

क) तोकिए अनुसार तिरे ख) तोकिएको भन्दा बढी तिरे

ग) बढी तिरेको भए कति तिरियो (खुलाउने) ....

७. तपाईले तिरेको दस्तुरको रसिद प्राप्त गर्नुभयो ?

क) प्राप्त गरे ख) प्राप्त गरिन ग) रसिद लिनुपर्छ भन्ने थापा नै थिएन

८. आवश्यक पर्ने निवेदन आफै लेख्नु भयो कि यस कार्यालयबाट उपलब्ध भयो ?

क) आफै लेखे ख) यस कार्यालयबाट फाराम लिई लेखे

ग) यस कार्यालयबाट लेखिदिनुभयो घ) बाहिरी व्यक्तिको सहयोग लिएर लेखे

९. तपाई यस कार्यालयमा सेवा लिन आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?

क) आफै ख) जनप्रतिनिधिको ग) मध्यस्थकर्ताको

१०. तपाईले यस कार्यालयबाट समग्रमा (कर्मचारीको व्यवहार, समय पालना, कार्यचुस्तता, फरक क्षमता भएका व्यक्तिलाई सेवा गर्ने तरिका) कतिको राम्रो पाउनु भयो ?

क) अत्यन्तै राम्रो ख) राम्रो ग) ठिकै

११. तपाईलाई कार्यालयको भौतिक संरचना, खानेपानी, शौचालय, प्रतिक्षालयको व्यवस्थापन कस्तो लाग्यो ?

क) अत्यन्तै राम्रो ख) राम्रो ग) ठिकै

१२. यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरुलाई अझ थप प्रभावकारी बनाउन के गर्नुपर्ला ?

क) ....

ख) ....

ग) ....

१३. यस कार्यालयले सम्पादन गर्ने कामको सूचना कुन माध्यमबाट प्राप्त गर्नुभयो ?

क) वेवसाइट ख) सामाजिक संजाल ग) जनप्रतिनिधि घ) अन्य सेवाग्राही

१४. तपाईले राखेको गुनासो समयमानै सुनुवाई भयो?

क) समयमा नै सुनुवाई भयो ख) प्रक्रिया पुऱ्याउन कठिन भयो

ग) गुनासो सुन्नै चाहेनन् घ) पछी सम्पर्क गर्न भनियो

१५. नागरिक वडापत्रमा तोकिएको समयमा सेवा प्राप्त भयो ☐ भएन ☐

१६. कर्मचारीहरुले तपाईले सोधेको विषयमा आवश्यक जानकारी दिनुभयो ☐ दिनुभएन ☐

१७. तपाईले यस कार्यालयको कामलाई स्तर निर्धारण गर्नुपर्दा कसरी स्तर निर्धारण गर्नुहुन्छ ?

क) अति उत्कृष्ट ख) उत्कृष्ठ ग) ठिकै घ) नराम्रो

१८. तपाईले यस कार्यालयबाट प्राप्त गर्न खोज्नुभएको सेवा प्राप्त भयो ☐ भएन ☐

१९. तपाईको काम सम्पन्न नभएको भए किन भएन

क) सेवा लिनको लागि आवश्यक कागजात नभएर ख) सेवामा लाग्ने शुल्क नभएर

ग) सेवा प्रवाह गर्ने कर्मचारी नभएर घ) प्रक्रिया नमिलेर

ङ) अन्य

नोटः यो फाराम भरी कार्यालयको सेवा प्रवाह सुधार गर्न सेवाग्राहीहरुको पृष्ठपोषण तथा सुझाव प्राप्त गर्ने प्रयासमा सहयोग गरिदिनुहुन अनुरोध छ ।